

**BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO.**

**1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS:** ELABORACIÓN DE LISTAXE DE ASPIRANTES A PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS COMO ADMINISTRATIVO.

**2.- RELACIÓN XURÍDICA:** Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

**3.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:**

**3.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:** ADMINISTRATIVO/A.

**3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO:** Grupo C - Subgrupo C1.

**3.3.- RETRIBUCIÓN:**

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de Administrativo na súa categoría de "posto de entrada".

**4.- ADSCRICIÓN:** Ás distintas Unidades Administrativas, con carácter excepcional, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

**5.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO:**

Funcións administrativas, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable e aquelas outras que se determinan para o posto de ADMINISTRATIVO na Relación de Postos de Traballo

**6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:**

Titulación de Bacharelato ou Técnico Medio.

**7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO:** CELGA 4.

**8.- PROGRAMA DE ACCESO.**

**A) MATERIAS COMÚNS.**

1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A Xefatura do Estado. As Cámaras Lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O poder xudicial.

2.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

3.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. Principios de actuación das Administracións Públicas.

4.- O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica A Facenda Local na Constitución.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

1.- A provincia como entidade local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011); Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.

2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos. Motivación. A eficacia dos actos administrativos. Notificación e publicación. Validez. A nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e convalidación.

3.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O procedemento administrativo local.

4.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

5.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

7.- O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Práctica de notificación. Os documentos do cidadáns. O Funcionamento do Rexistro Xeral.

8.- Os contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos subxectivos: Administración contratante. O órgano de contratación. O contratista. Capacidade e prohibición para contratar.

9.- Elementos formais: tramitación dos expedientes de contratación. Prego de condicións. Procedemento e formas de adxudicación. Garantías. Execución. Modificación. Extinción.

10.-A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

11.-Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.

12.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.

13.-Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo.

14.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

15.- As situacións administrativas. Incompatibilidades. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Réxime disciplinario

16.- O funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

---